**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, octubre 2024

Señor (a)
**JOHANNA CRISTINA VASQUEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6478280**
Coordinadora Académica de Servicios (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024

**Referencia:** No . Contrato CO1.PCCNTR.6478280 del año 2024

JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121927050 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:**

**Plazo:** VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CERO NOVENTA PESOS ($20.574.090) COP.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de Julio a Noviembre de 2024 por valor mensual de CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($4.114.818) COP, cada uno. c) Un último pago correspondiente a Catorce (14) días del mes de Diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTE MIL DOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($1.920.248) COP.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil. |

**Obligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 2 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | Se trabajo con la base de datos, en un artículo, teniendo como base en la Archivística y gestión documental: Lectores de documentos electrónicos. Aportando conocimiento desde el ámbito laboral y para la formación integral profesional. | Formato de Vigilancia Tecnológica<br><br>**ANEXO 1**<br><br>**OBLIGACIÓN 2 SEPTIEMBRE** |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Se imparte formación profesional integral teniendo en cuenta el Desarrollo Curricular para las fichas: 3000295, Tecnólogo en Gestión Documental, 2775044 Tecnólogo en Gestión Documental, 2617872 Tecnólogo en Gestión Documental y dos cursos complementarios de Organización de Archivos de Gestión a la Contraloría Municipal de Villavicencio. | Fotos de la formación<br>Planillas de asistencia<br><br>**ANEXO 2**<br><br>**OBLIGACION 4 SEPTIEMBRE** |
| 5 | Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de | No se cuenta con registro de evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | cuando sea asignada esta obligación. | |
| 6 | Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Se registran actividades en el sistema de gestión académica establecido de acuerdo con los tiempos establecidos. | Guías de Aprendizaje y anexos<br>Evidencias One drive<br><br>**ANEXO 3**<br><br>**OBLIGACION 6 SEPTIEMBRE** |
| 7 | Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 11 | Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz. | En el presente mes no se aplicaron medidas formativas de acuerdo al reglamento del aprendiz en ninguna de las fichas. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 13 | Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de | No se cuenta con registro de evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera. | cuando sea asignada esta obligación. | |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 15 | Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 17 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro. | En el presente mes se ejecutaron 156 horas, de formación presencial 72 horas con la ficha 3000295 Tecnólogo en Gestión Documental, 24 horas con la ficha 2775044 Tecnólogo en Gestión Documental, 42 horas con la ficha 2617872 Tecnólogo en Gestión Documental, 18 horas de formación a curso complementario en Contraloría municipal. | Diagrama de Gantt<br>Eventos Sofia Plus<br><br>**ANEXO 4**<br><br>**OBLIGACION 17 SEPTIEMBRE** |
| 18 | Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 19 | Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | En el presente mes no fue realizada esta obligación ya que no se presentó solicitud por parte del equipo técnico-pedagógico. | No se cuenta con registro de evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 23 | Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros). | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 24 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 25 | Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 26 | Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 27 | Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 28 | Cumplir con el “Código de Ética del SENA”. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 29 | Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de | No se cuenta con registro de evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | sistemas de gestión que lo componen. | cuando sea asignada esta obligación. | |
| 30 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | En el presente mes no me han asignado bienes y elementos. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 31 | Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |
| 32 | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato. | Se presentan los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato, de acuerdo a las fechas solicitadas. | Informe<br>Evidencias del informe<br>**ANEXO 5**<br>**OBLIGACION 32 SEPTIEMBRE** |
| 33 | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual. | No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación. | No se cuenta con registro de evidencias. |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7941218223** de la planilla **SOI ach**, del mes de Septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en seis (6) folios

Cordialmente,



**Firma**
**JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA**
**Contratista**
**C.C. No. 1121927050**

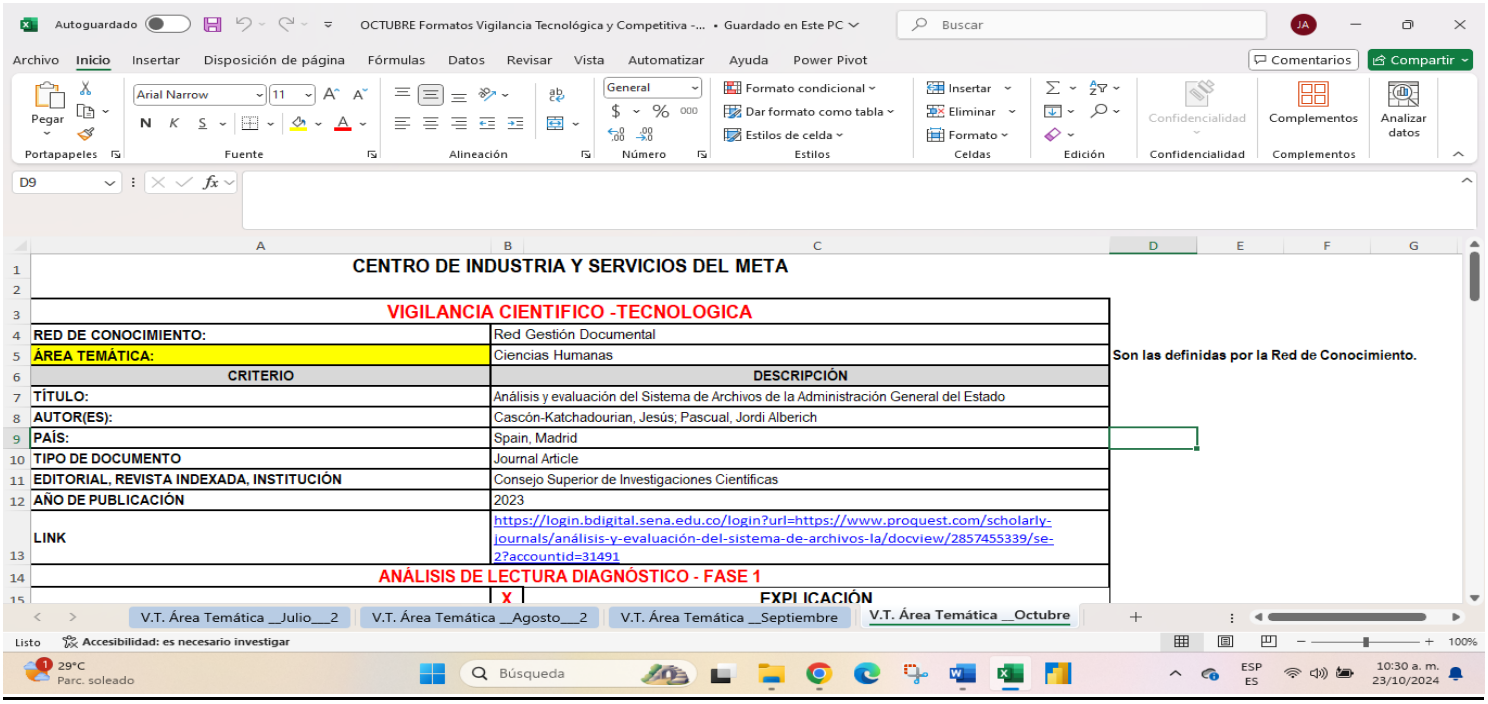
Recibí a satisfacción:



**Firma**
**JOHANNA CRISTINA VASQUEZ**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6478280**
**Coordinadora Académica de Servicios**

**EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN**
**OCTUBRE DE 2024**
**JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA**
**Instructor de Gestión Documental**
**CISM**

## ANEXO 1 OBLIGACIÓN No. 2

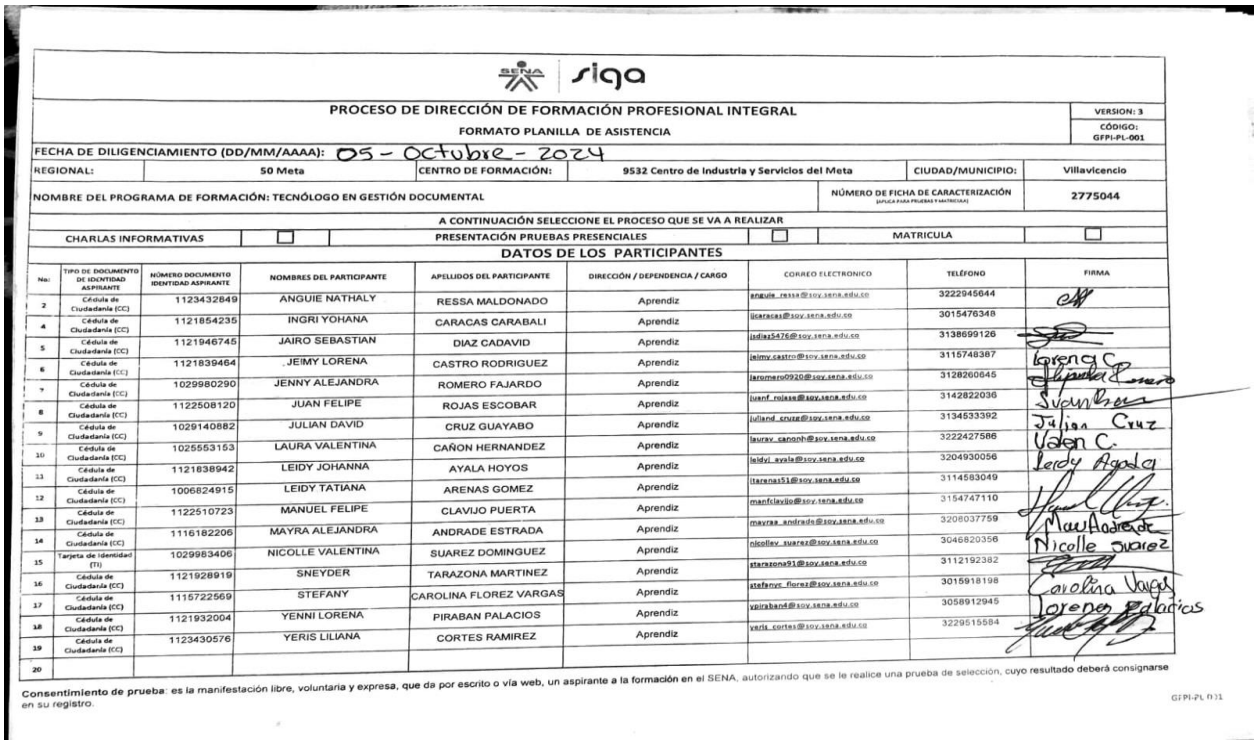


CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

| | |
|---|---|
| VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA | |
| RED DE CONOCIMIENTO: | Red Gestión Documental |
| ÁREA TEMÁTICA: | Ciencias Humanas |
| CRITERIO | DESCRIPCIÓN |
| TÍTULO: | Análisis y evaluación del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado |
| AUTOR(ES): | Cascón-Katchadourian, Jesús; Pascual, Jordi Alberich |
| PAÍS: | Spain, Madrid |
| TIPO DE DOCUMENTO | Journal Article |
| EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN | Consejo Superior de Investigaciones Científicas |
| AÑO DE PUBLICACIÓN | 2023 |
| LINK | https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/scholarly-journals/análisis-y-evaluación-del-sistema-de-archivos-la/docview/2857455339/se-2?accountid=31491 |
| ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1 | |
| X | EXPLICACIÓN |

Son las definidas por la Red de Conocimiento.

## ANEXO 2 OBLIGACIÓN No. 4



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 05 - Octubre - 2024

REGIONAL: 50 Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: 9532 Centro de Industria y Servicios del Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: Villavicencio

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2775044

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

| No. | TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE | NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE | NOMBRES DEL PARTICIPANTE | APELLIDOS DEL PARTICIPANTE | DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO | CORREO ELECTRONICO | TELÉFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1123432849 | ANGUIE NATHALY | RESSA MALDONADO | Aprendiz | anguie_ressa@soy.sena.edu.co | 3222945644 | |
| 4 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1121854235 | INGRI YOHANA | CARACAS CARABALI | Aprendiz | icaracas@soy.sena.edu.co | 3015476348 | |
| 5 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1121946745 | JAIRO SEBASTIAN | DIAZ CADAVID | Aprendiz | jsdiaz5476@soy.sena.edu.co | 3138699126 | |
| 6 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1121839464 | JEIMY LORENA | CASTRO RODRIGUEZ | Aprendiz | jeimy.castro@soy.sena.edu.co | 3115748387 | |
| 7 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1029980290 | JENNY ALEJANDRA | ROMERO FAJARDO | Aprendiz | jaromero0920@soy.sena.edu.co | 3128260645 | |
| 8 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1122508120 | JUAN FELIPE | ROJAS ESCOBAR | Aprendiz | juanf_rojas@soy.sena.edu.co | 3142822036 | |
| 9 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1029140882 | JULIAN DAVID | CRUZ GUAYABO | Aprendiz | juliand_cruzz@soy.sena.edu.co | 3134533392 | |
| 10 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1025553153 | LAURA VALENTINA | CAÑON HERNANDEZ | Aprendiz | laurav_canonh@soy.sena.edu.co | 3222427586 | |
| 11 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1121838942 | LEIDY JOHANNA | AYALA HOYOS | Aprendiz | leidyj_ayala@soy.sena.edu.co | 3204930056 | |
| 12 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1006824915 | LEIDY TATIANA | ARENAS GOMEZ | Aprendiz | itarenas51@soy.sena.edu.co | 3114583049 | |
| 13 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1122510723 | MANUEL FELIPE | CLAVIJO PUERTA | Aprendiz | manfclavijo@soy.sena.edu.co | 3154747110 | |
| 14 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1116182206 | MAYRA ALEJANDRA | ANDRADE ESTRADA | Aprendiz | mayraa_andrade@soy.sena.edu.co | 3208037759 | |
| 15 | Tarjeta de Identidad (TI) | 1029983406 | NICOLLE VALENTINA | SUAREZ DOMINGUEZ | Aprendiz | nicollev_suarez@soy.sena.edu.co | 3046820356 | |
| 16 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1121928919 | SNEYDER | TARAZONA MARTINEZ | Aprendiz | starazona91@soy.sena.edu.co | 3112192382 | |
| 17 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1115722569 | STEFANY | CAROLINA FLOREZ VARGAS | Aprendiz | stefanyc_florez@soy.sena.edu.co | 3015918198 | |
| 18 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1121932004 | YENNI LORENA | PIRABAN PALACIOS | Aprendiz | ypiraban4@soy.sena.edu.co | 3058912945 | |
| 19 | Cédula de Ciudadanía (CC) | 1123430576 | YERIS LILIANA | CORTES RAMIREZ | Aprendiz | yeris_cortes@soy.sena.edu.co | 3229515584 | |
| 20 | | | | | | | | |

**Consentimiento de prueba**: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

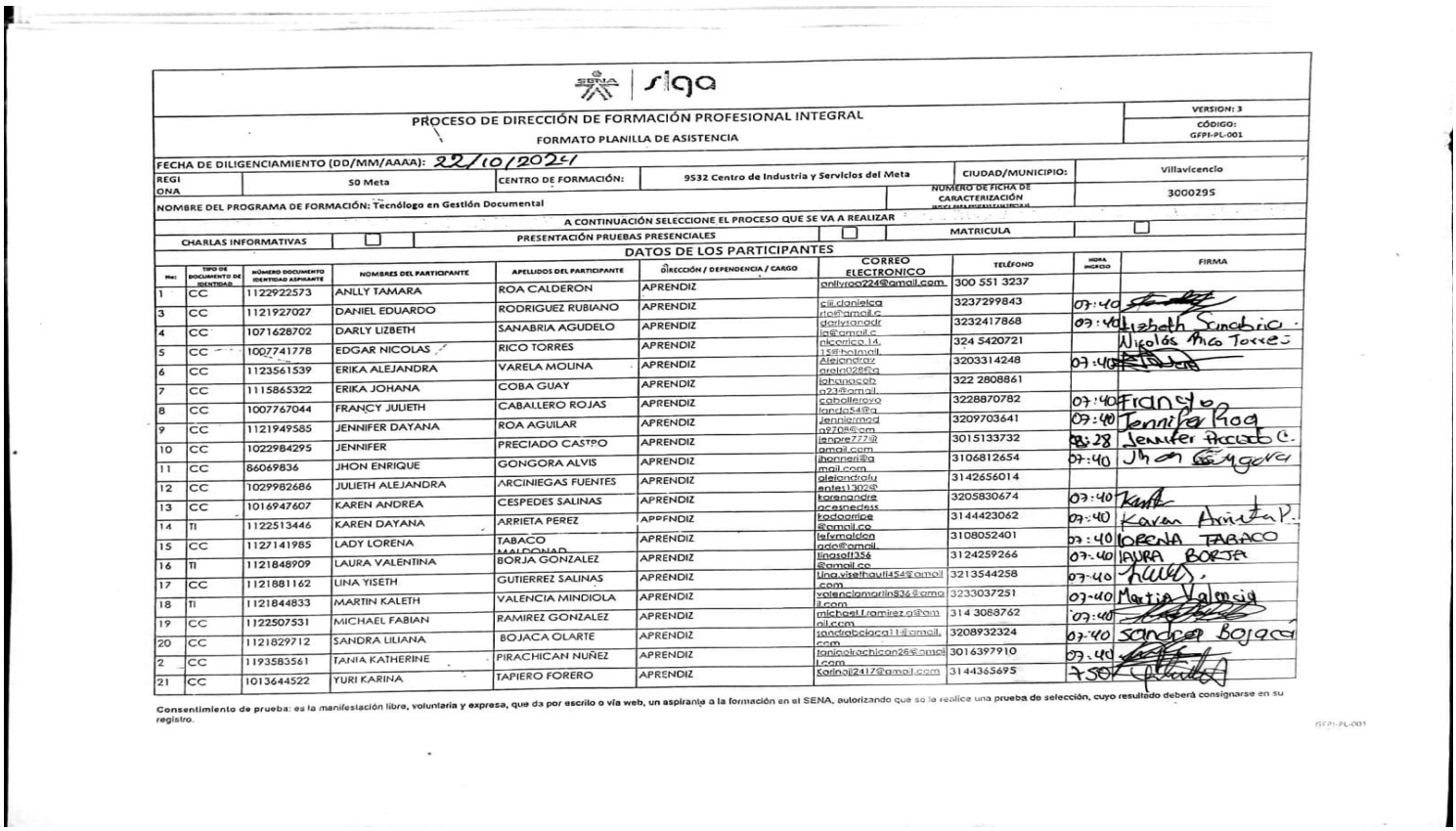
GFPI-PL-031

**EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN**
**OCTUBRE DE 2024**
**JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA**
**Instructor de Gestión Documental**
**CISM**






**EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN**
**OCTUBRE DE 2024**
**JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA**
**Instructor de Gestión Documental**
**CISM**



SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 22/10/2024

| REGIONAL | Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: | 9532 Centro de Industria y Servicios del Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: | Villavicencio |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN | 3000295 |

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión Documental

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

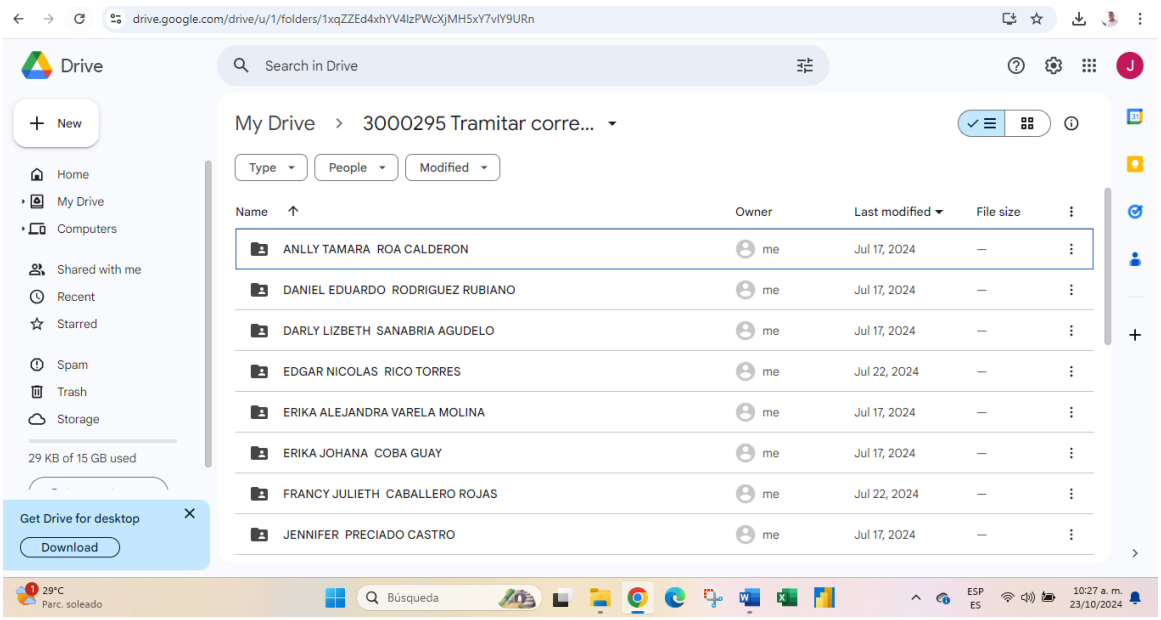
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

| No: | TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD | NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE | NOMBRES DEL PARTICIPANTE | APELLIDOS DEL PARTICIPANTE | DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO | CORREO ELECTRONICO | TELÉFONO | HORA INGRESO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1122922573 | ANLLY TAMARA | ROA CALDERON | APRENDIZ | anllyroa2249@gmail.com | 300 551 3237 | | |
| 3 | CC | 1121927027 | DANIEL EDUARDO | RODRIGUEZ RUBIANO | APRENDIZ | ciii.danielca rie@gmail.c | 3237299843 | 07:40 | |
| 4 | CC | 1071628702 | DARLY LIZBETH | SANABRIA AGUDELO | APRENDIZ | darlysan@dr la@gmail.c | 3232417868 | 07:40 | Lizbeth Sanabria |
| 5 | CC | 1007741778 | EDGAR NICOLAS | RICO TORRES | APRENDIZ | nicorrico.14 .158@hotmail. | 324 5420721 | | Nicolás Rico Torres |
| 6 | CC | 1123561539 | ERIKA ALEJANDRA | VARELA MOLINA | APRENDIZ | Alejandrav arela028@g | 3203314248 | 07:40 | |
| 7 | CC | 1115865322 | ERIKA JOHANA | COBA GUAY | APRENDIZ | johanacob a23@gmail. | 322 2808861 | | |
| 8 | CC | 1007767044 | FRANCY JULIETH | CABALLERO ROJAS | APRENDIZ | caballerovo landa54@g | 3228870782 | 07:40 | Francy |
| 9 | CC | 1121949585 | JENNIFER DAYANA | ROA AGUILAR | APRENDIZ | Jenniamad a9208@gm | 3209703641 | 09:40 | Jennifer Roa |
| 10 | CC | 1022984295 | JENNIFER | PRECIADO CASTRO | APRENDIZ | ianpre777@ gmail.com | 3015133732 | 08:28 | Jennifer Preciado C. |
| 11 | CC | 86069836 | JHON ENRIQUE | GONGORA ALVIS | APRENDIZ | jhonneri@g mail.com | 3106812654 | 07:40 | Jhon Gongora |
| 12 | CC | 1029982686 | JULIETH ALEJANDRA | ARCINIEGAS FUENTES | APRENDIZ | alejandrafu entes130@ | 3142656014 | | |
| 13 | CC | 1016947607 | KAREN ANDREA | CESPEDES SALINAS | APRENDIZ | karenandre acesnedess | 3205830674 | 07:40 | Karen |
| 14 | TI | 1122513446 | KAREN DAYANA | ARRIETA PEREZ | APRENDIZ | kadoarrie @gmail.co | 3144423062 | 07:40 | Karen Arrieta P. |
| 15 | CC | 1127141985 | LADY LORENA | TABACO MALDONADO | APRENDIZ | lelymaldon ado@gmail. | 3108052401 | 07:40 | LORENA TABACO |
| 16 | TI | 1121848909 | LAURA VALENTINA | BORJA GONZALEZ | APRENDIZ | lingasel356 @gmail.co | 3124259266 | 07:40 | LAURA BORJA |
| 17 | CC | 1121881162 | LINA YISETH | GUTIERREZ SALINAS | APRENDIZ | Lina.yisethgut454@gmail .com | 3213544258 | 07:40 | |
| 18 | TI | 1121844833 | MARTIN KALETH | VALENCIA MINDIOLA | APRENDIZ | valenciamartin836@gma il.com | 3233037251 | 07:40 | Martin Valencia |
| 19 | CC | 1122507531 | MICHAEL FABIAN | RAMIREZ GONZALEZ | APRENDIZ | michael.framirez.g@gm ail.com | 314 3088762 | 07:40 | |
| 20 | CC | 1121829712 | SANDRA LILIANA | BOJACA OLARTE | APRENDIZ | sandrabojaca11@gmail. com | 3208932324 | 07:40 | Sandra Bojaca |
| 2 | CC | 1193583561 | TANIA KATHERINE | PIRACHICAN NUÑEZ | APRENDIZ | taniapirachican26@gmail .com | 3016397910 | 07:40 | |
| 21 | CC | 1013644522 | YURI KARINA | TAPIERO FORERO | APRENDIZ | Karinajt2417@gmail.com | 3144365695 | 7:50 | |

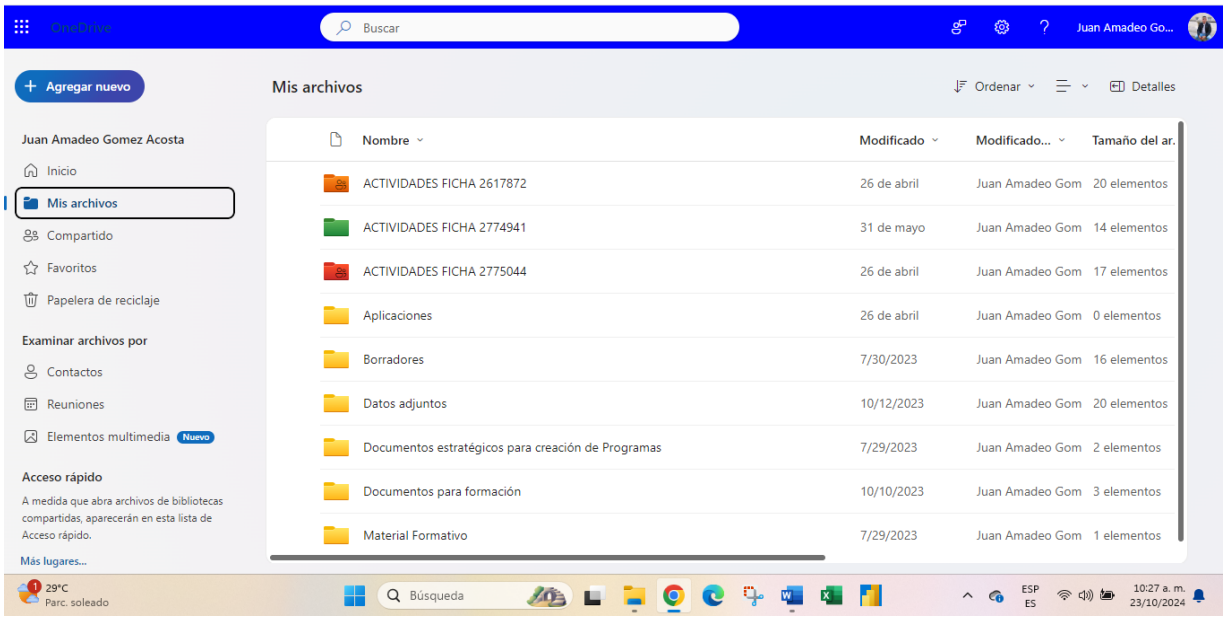
**Consentimiento de prueba**: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una **prueba de selección**, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

## ANEXO 3 OBLIGACIÓN No. 6



**EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN**
**OCTUBRE DE 2024**
**JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA**
**Instructor de Gestión Documental**
**CISM**




SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SE
REGIONAL META
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIO

## ACTIVIDAD Nº 13

APRENDIZ: _____

FECHA: _____ FICHA: _____

**COMPETENCIA:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización

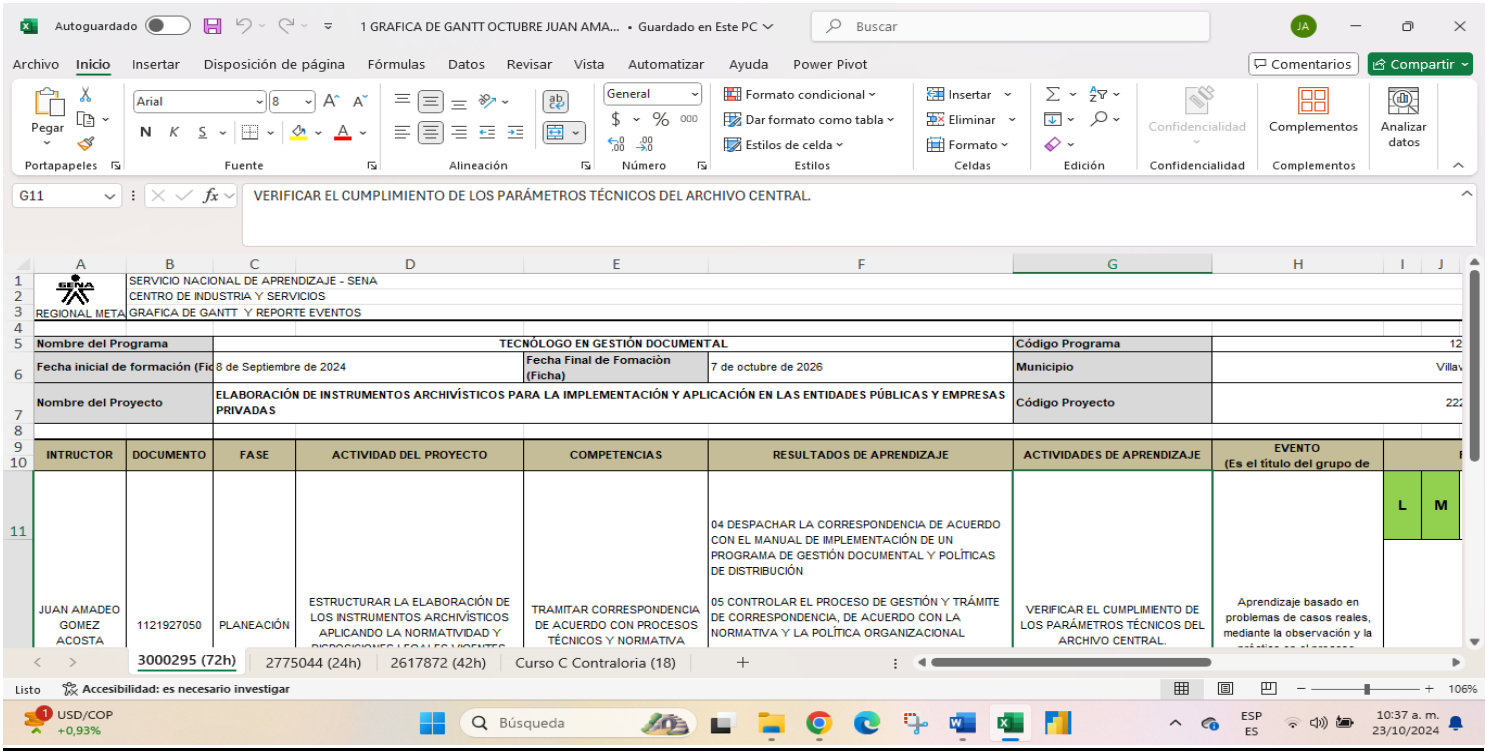
**LOGRO Nº 1:** proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.

## ACTIVIDAD

Teniendo en cuenta las instrucciones en el ambiente de formación, realice lo siguiente en el tablero Trello:

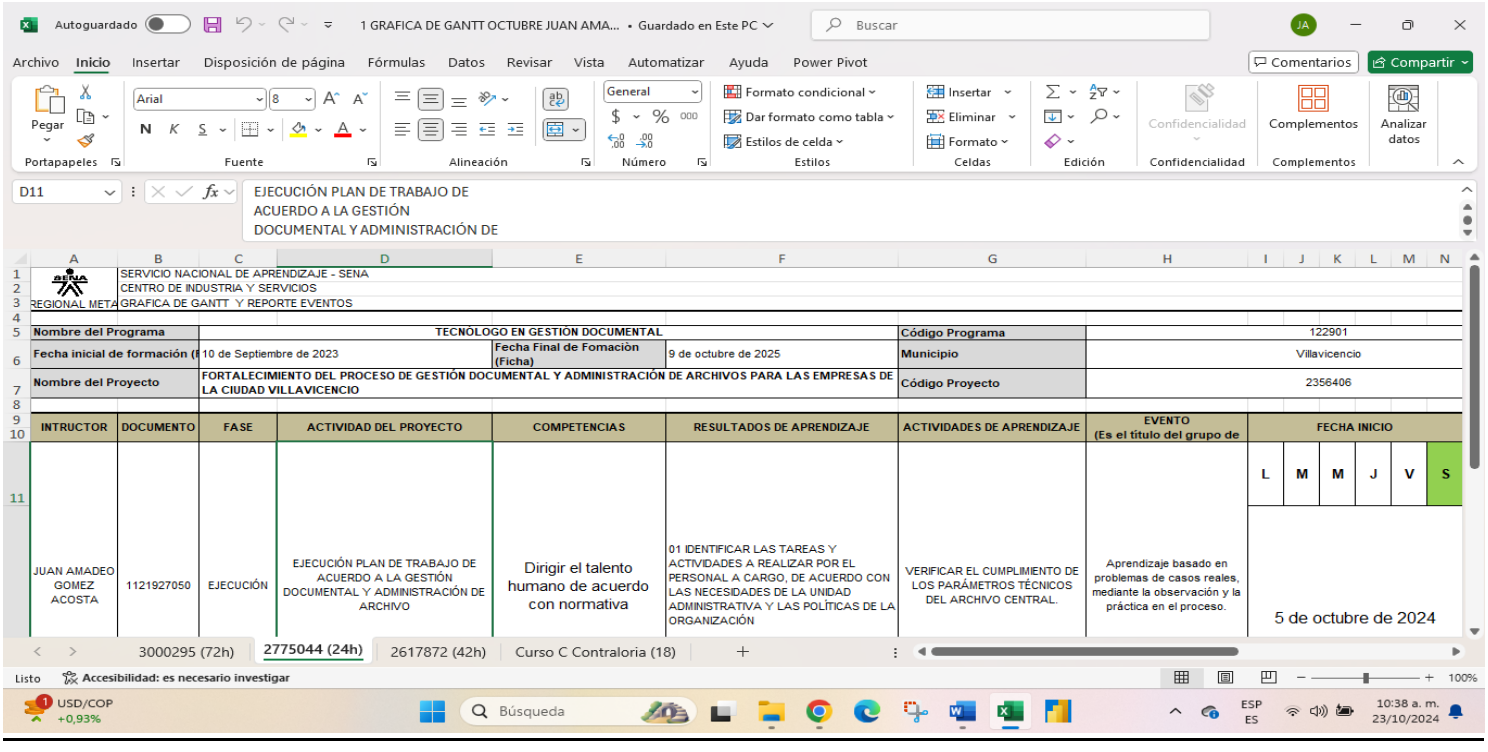
**EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN**
**OCTUBRE DE 2024**
**JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA**
**Instructor de Gestión Documental**
**CISM**

## ANEXO 4 OBLIGACIÓN No. 17



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA | | | | | | | |
| REGIONAL META | CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS | | | | | | | |
| | GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS | | | | | | | |
| Nombre del Programa | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | Código Programa | 12 | |
| Fecha inicial de formación (Fic | 8 de Septiembre de 2024 | Fecha Final de Fomación (Ficha) | 7 de octubre de 2026 | | | Municipio | Villav | |
| Nombre del Proyecto | ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS | | | | | Código Proyecto | 22 | |

| INTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | EVENTO (Es el título del grupo de | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA | 1121927050 | PLANEACIÓN | ESTRUCTURAR LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN<br>05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL. | Aprendizaje basado en problemas de casos reales, mediante la observación y la | | |



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA | | | | | | | |
| REGIONAL META | CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS | | | | | | | |
| | GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS | | | | | | | |
| Nombre del Programa | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | Código Programa | 122901 | |
| Fecha inicial de formación (F | 10 de Septiembre de 2023 | Fecha Final de Fomación (Ficha) | 9 de octubre de 2025 | | | Municipio | Villavicencio | |
| Nombre del Proyecto | FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LAS EMPRESAS DE LA CIUDAD VILLAVICENCIO | | | | | Código Proyecto | 2356406 | |

| INTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | EVENTO (Es el título del grupo de | FECHA INICIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | L | M | M | J | V | S |
| JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA | 1121927050 | EJECUCIÓN | EJECUCIÓN PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO | Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL. | Aprendizaje basado en problemas de casos reales, mediante la observación y la práctica en el proceso. | 5 de octubre de 2024 | | | | | |

**EVIDENCIAS MENSUALES DE FORMACIÓN**
**OCTUBRE DE 2024**
**JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA**
**Instructor de Gestión Documental**
**CISM**

## ANEXO 5 OBLIGACIÓN No. 32

